CMR SYS

Manual de usuario

Ramos, Astello

Contenido

Inicio de sesión

Para ingresar al sistema y acceder al menú principal el usuario debe introducir en la ventana de ***Login*** un usuario y contraseña, previamente asignados por un ***Usuario Administrador.***

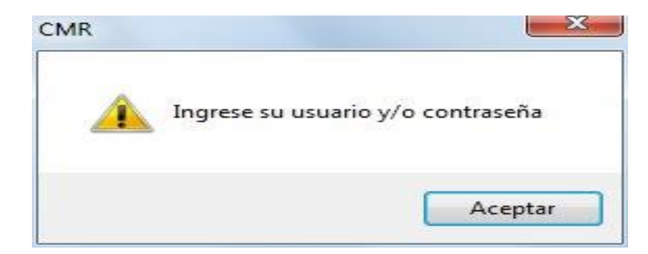


Especificaciones

- El campo de Usuario no hace distinción entre mayúsculas y minúsculas.
- El campo de Contraseña es ocultado por seguridad, no tiene límites de longitud ni tipos de carácter.

Mensajes de Error

- Ingrese su horario y/o contraseña: Aparece cuando al hacer clic en el botón accesar el campo Usuario o de contraseña están vacíos.



- El usuario o la contraseña son incorrectos: Se ejecuta cuando a pesar de haber llenado los campos usuario y contraseña, no son correctos.



Administrador

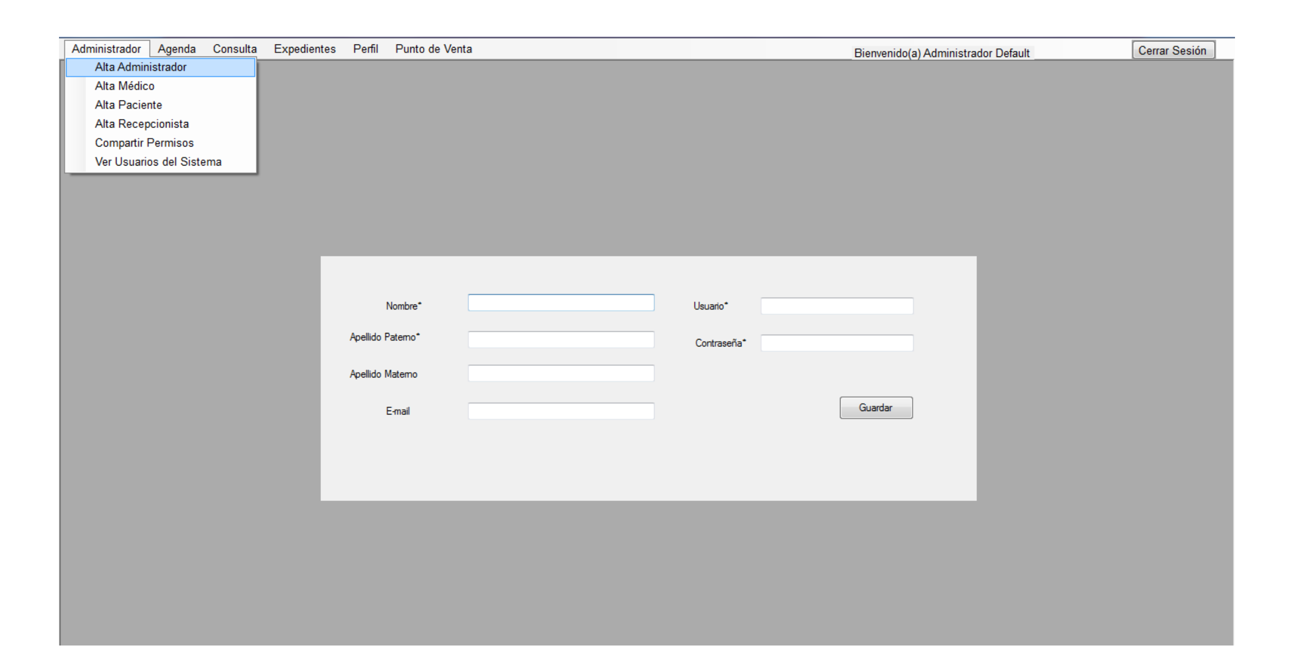
El menú administrador le ofrece la posibilidad de dar de alta a otros administradores, médicos, pacientes, recepcionistas y otorgarle diferentes permisos a cada uno de ellos.

Para acceder al menú de Administrador es necesario que ingresé con una de administrador, por default: CMRSYS y con contraseña CMRPASS.

Alta administrador

Para dar de alta a un administrador realice los siguientes pasos

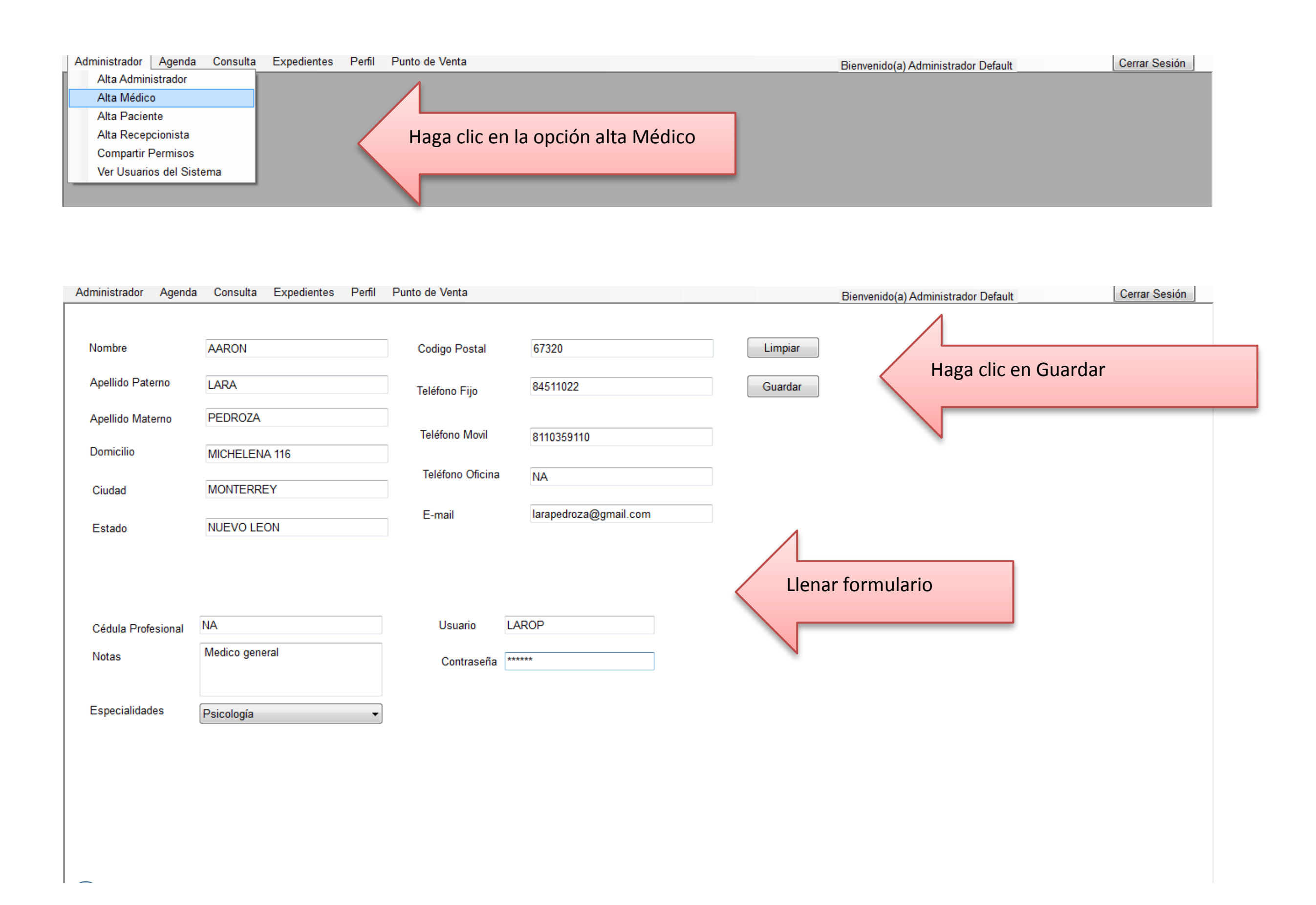
1. Haga clic en la opción Administrador del menú principal.
2. Haga clic en la opción Alta Administrador.
3. Llene el formulario de datos y haga clic en guardar.



Alta Medico

Para dar de alta a un nuevo medico es necesario realizar los siguientes pasos.

1. Inicie sesión con una cuenta de Administrador.
2. Haga clic en la opción Administrador del menú principal.
3. Haga clic en la opción Alta Medico.
4. Llene el formulario.
5. Haga clic en guardar.



Alta Paciente

Al igual que un médico ordinario, el Administrador puede dar de alta nuevos pacientes, con la diferencia de que tiene la posibilidad de elegir al médico a quien le será asignado.

Para dar de alta a un nuevo paciente realice los siguientes pasos.

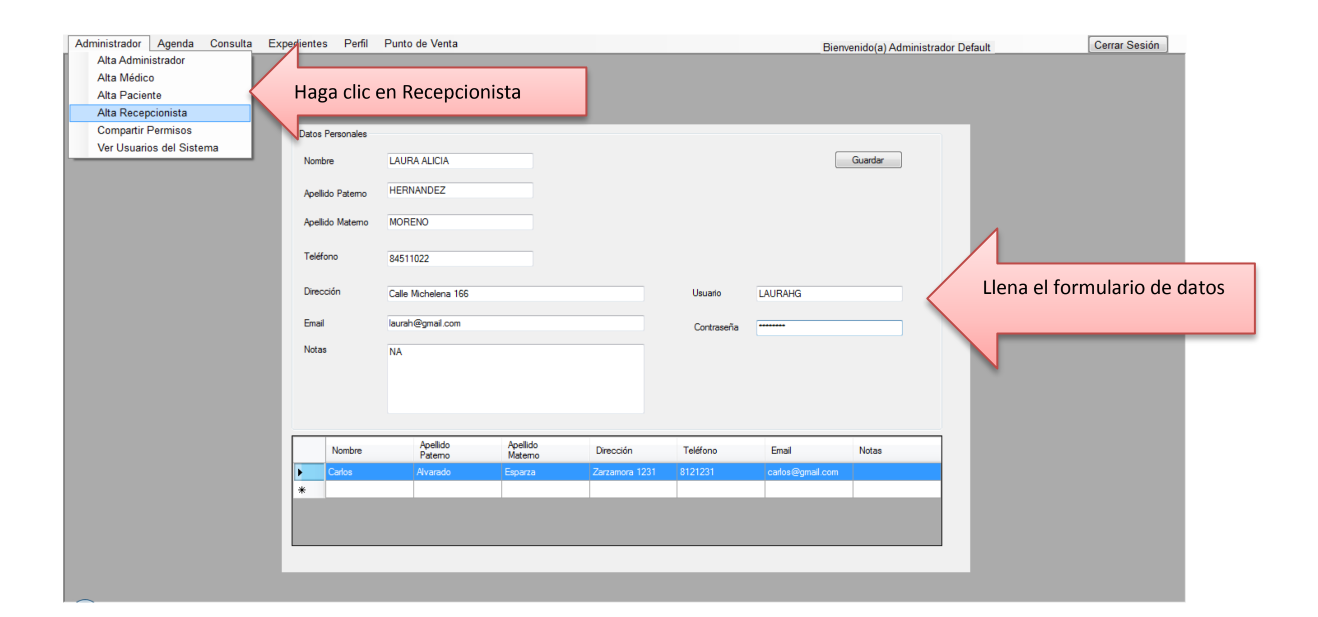
1. Inicie sesión como administrador.
2. Haga clic en la opción administrador del menú principal.
3. Haga clic en la opción Alta Médico.
4. Llene el formulario de datos principales.
    a. Elija el medico a quien será asignado el paciente.
5. Complete la información en el formulario de detalle.
    a. Consulte el apartado: Alta Paciente
6. Haga clic en guardar.



Alta recepcionista

Para dar de alta a un usuario de recepción realice los siguientes pasos.

1. Inicie sesión como administrador.
2. Haga clic en la opción Alta Recepcionista del menú principal.
3. Llene el formulario.
4. Haga clic en guardar.

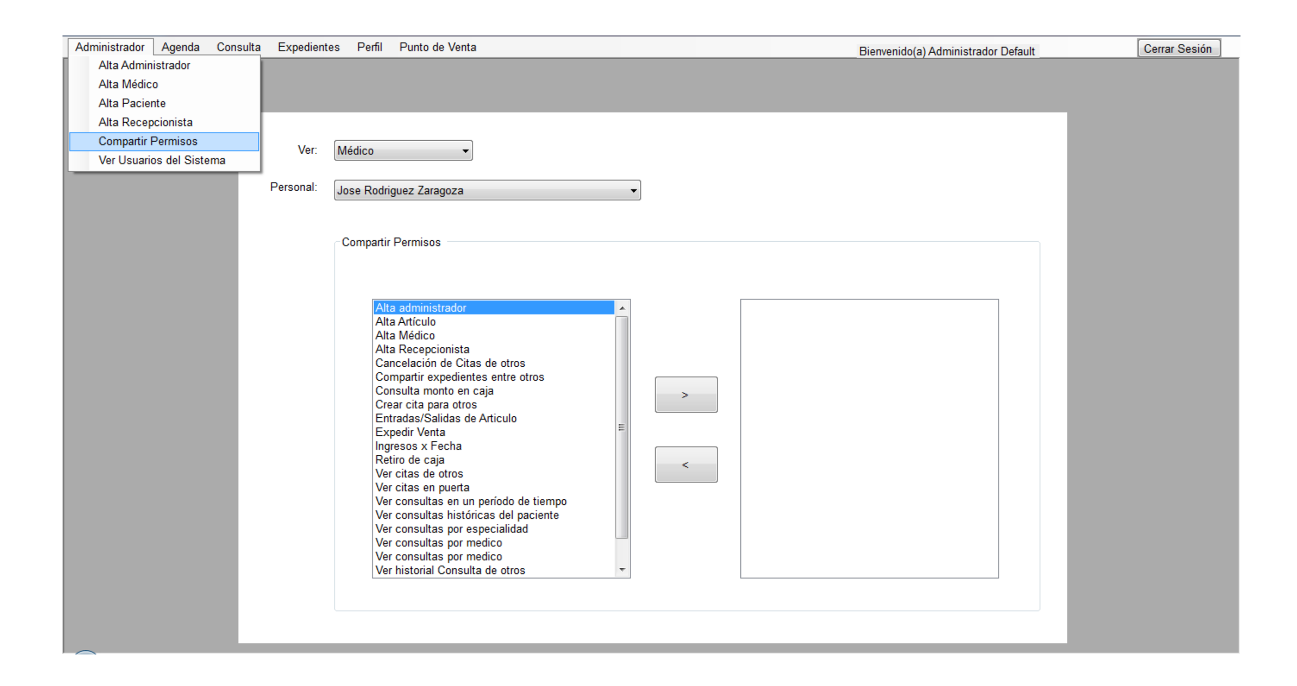


Compartir permisos: Administrador

La ventana de Compartir permisos del menú administrador contiene una lista de todas las acciones que pueden ser realizadas en el sistema, así como una lista de todos los Médicos y recepcionistas, tiene la finalidad de filtrar las opciones a las que un determinado usuario tiene acceso.

Para acceder a esta opción, realice los siguientes pasos.

1. Inicie sesión como administrador.
2. Haga clic en la opción Administrador del menú principal.
3. Haga clic en la opción Compartir permisos.
4. Elija entre Medico o Recepcionista para visualizar la lista de usuarios.
5. Elija el usuario a quien desea otorgar el permiso.
6. Haga clic en el permiso que desea ceder.
7. Haga clic en el botón agregar para agregar un permiso y en el botón quitar para negar un permiso.

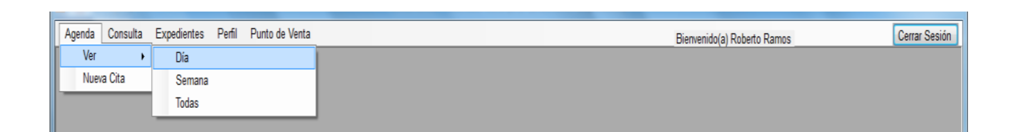


Agenda

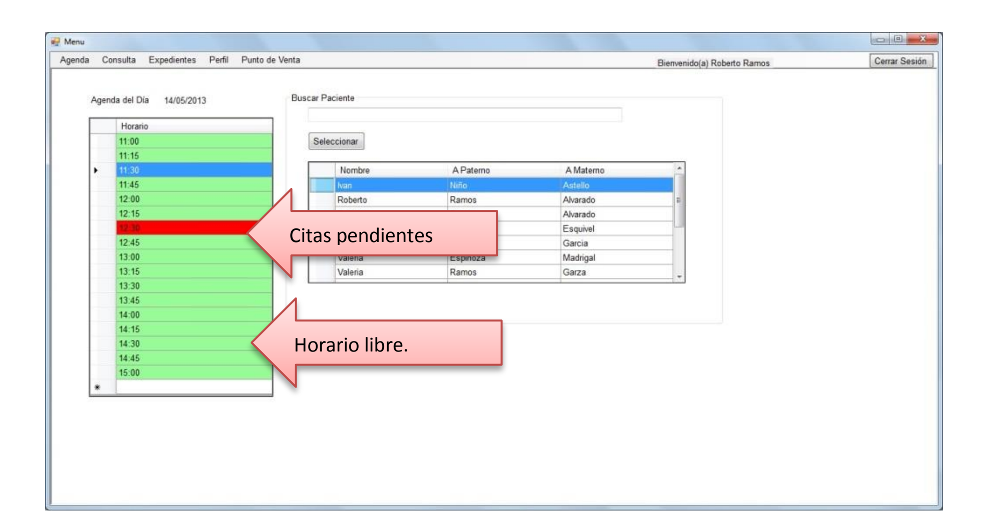
Ver agenda diaria

Esta opción le permite al usuario visualizar las citas que tiene reservadas para el día. Para acceder a esta opción:

1. Haga clic en la opción **Agenda** del menú principal.
2. Elija la opción **Ver**.
3. Desplácese hasta la opción **Día**



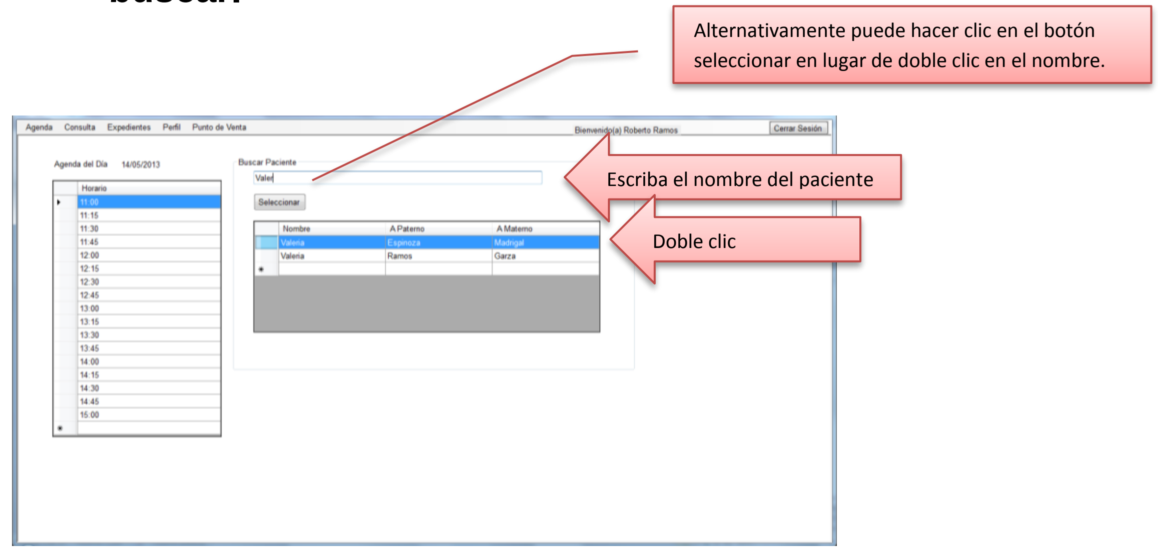
En la tabla de Agenda del día, verá en color verde el horario disponible (en el cual no cuenta con citas pendientes) y en rojo las horas en que hay citas pendientes por atender.



Hacer una cita desde la agenda diaria

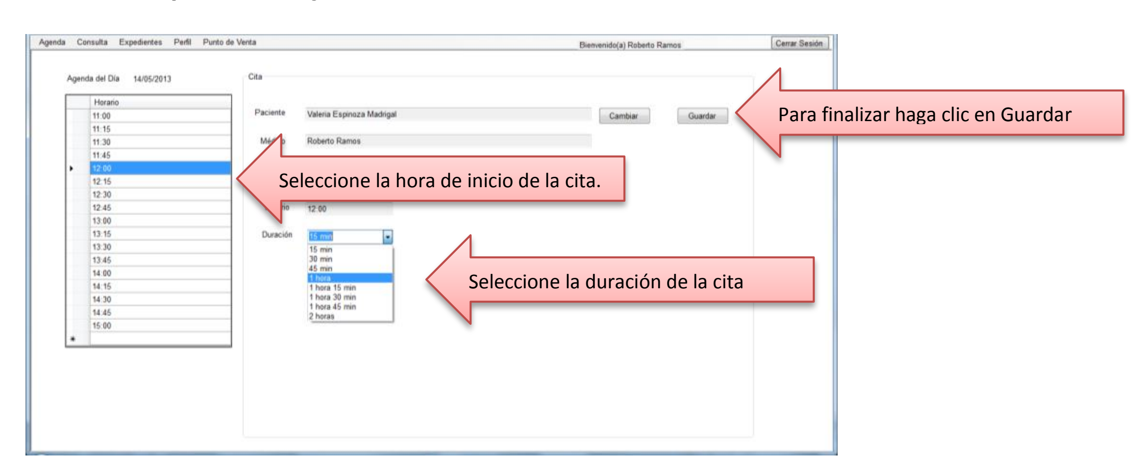
Puede hacer una cita de manera rápida y sencilla en la agenda diaria realizando los siguientes pasos:

1. Busque un paciente en el escribiendo su nombre en el campo **buscar.**



2. Haga **doble clic** en el nombre del paciente o bien clic en el **botón seleccionar** mientras el nombre del paciente esté marcado con azul.

3. Seleccione la hora de inicio de la cita en su tabla de horario disponible y la duración en intervalos de cada 15 minutos.



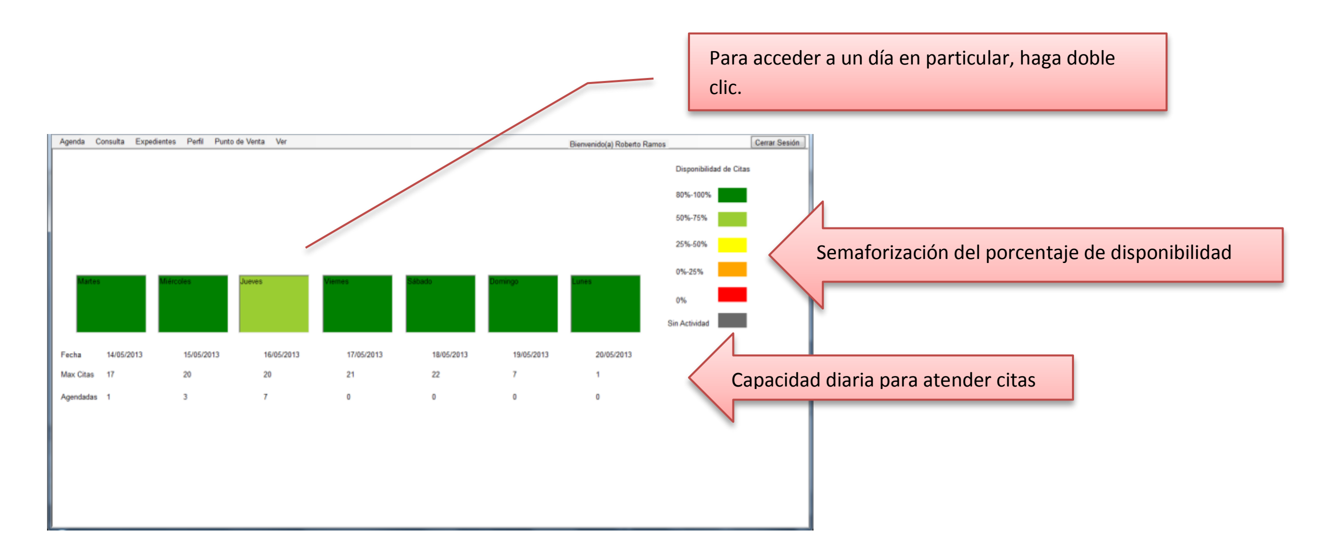
Ver agenda semanal

Alternativamente a la consulta de Agenda diaria puede acceder a las citas que tiene durante la semana actual. Y consultar información acerca de

- Calendario de los próximos 7 días.
- El máximo de citas que puede atender según su horario.
- Las citas agendadas actualmente para cada día.
- Y una semaforización orientativa en diferentes colores sobre el porcentaje de disponibilidad actual por día.

Para acceder a la agenda semanal.

1. Haga clic en la opción **Agenda** del menú principal.
2. Elija la opción **Ver**.
3. Desplácese hasta la opción **Semana.**



Interactuar con la Agenda semanal

Puede utilizar los cuadros de día como acceso directo a la fecha diaria y agendar citas, para ello:

1. Haga doble clic en el día que desee agendar la cita.

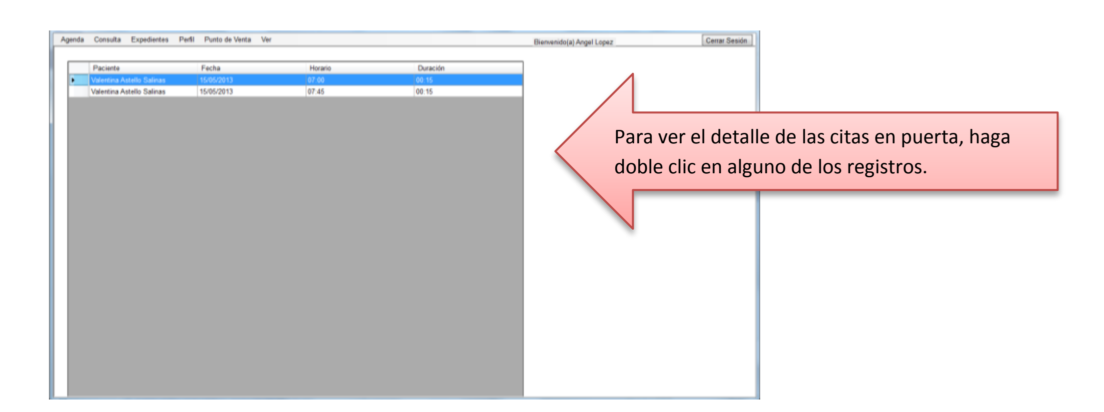
Ver todas las citas en puerta

Adicionalmente a la vista diaria y semanal, usted puede ver las citas a futuro (citas en puerta) que ha agendado. Para ello realice los siguientes pasos.

1. Haga clic en la opción **Agenda** del menú principal.
2. Elija la opción **Ver.**
3. Desplácese hasta la opción **Todas.**

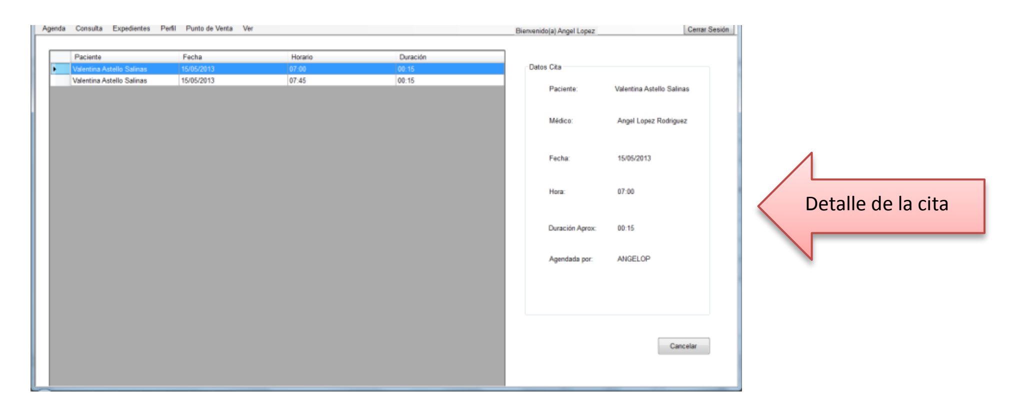
En esta ventana puede consultar

- El nombre del paciente con que se agendó la cita.
- La Fecha, horario y duración.



Para ver el detalle de la cita

1. Haga clic en uno de los pacientes.

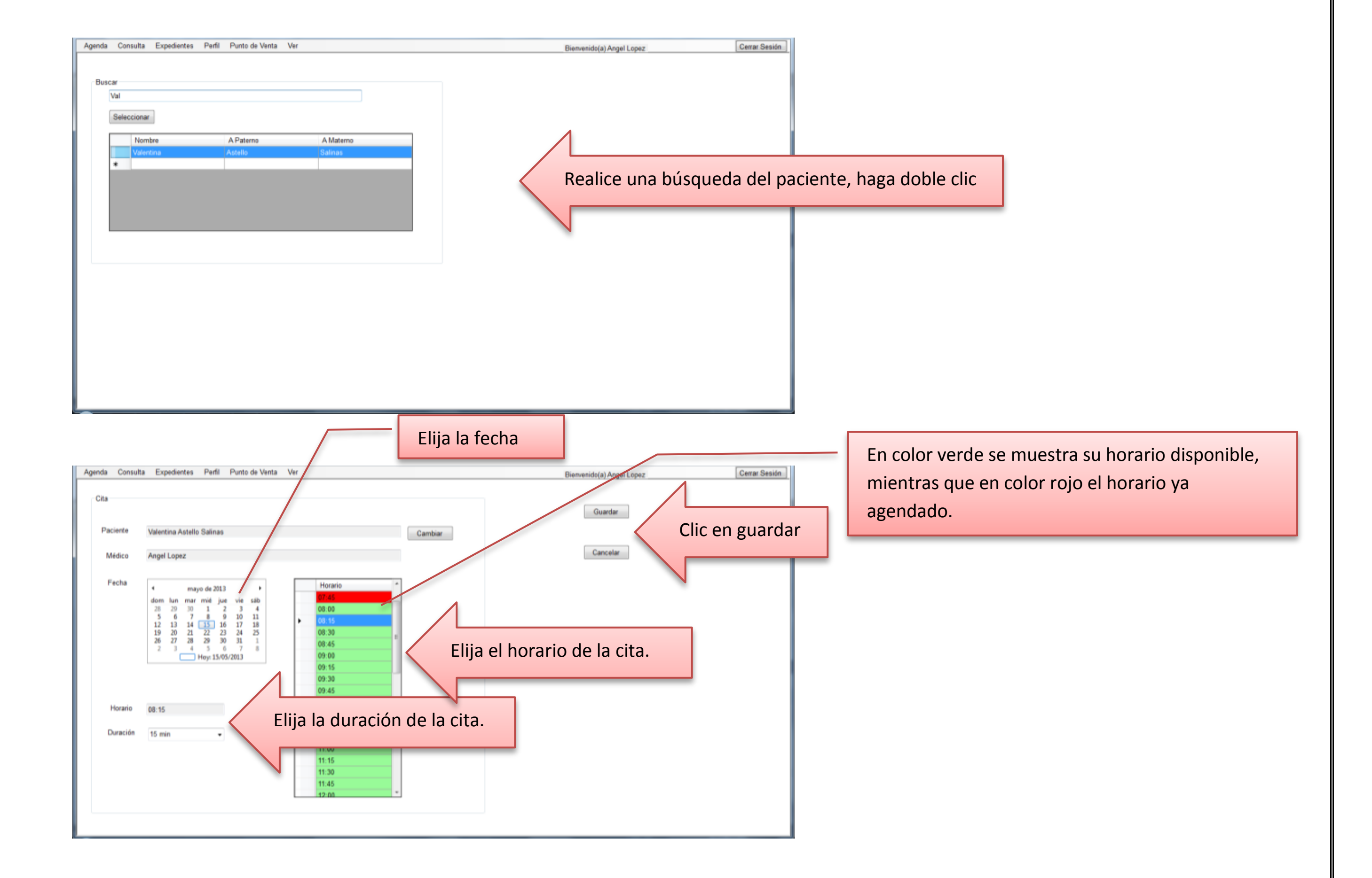


Crear una nueva cita

Si bien puede agendar citas desde la vista diaria y semanal, la opción **crear nueva cita** le permite una creación con mayores posibilidades en la elección de fechas futuras. (No solo a 7 días como en la vista semana.

Para crear una nueva cita, realice los siguientes pasos:

1. Haga clic en la opción **Agenda** del menú principal.
2. Elija la opción **Crear nueva cita.**
3. Realice una **búsqueda del paciente** a quien desea agendar una nueva cita.
4. Haca clic en el nombre del paciente.
5. Elija la **fecha**, el **horario** y la **duración** de la cita.
6. Haga clic en el botón **Guardar.**

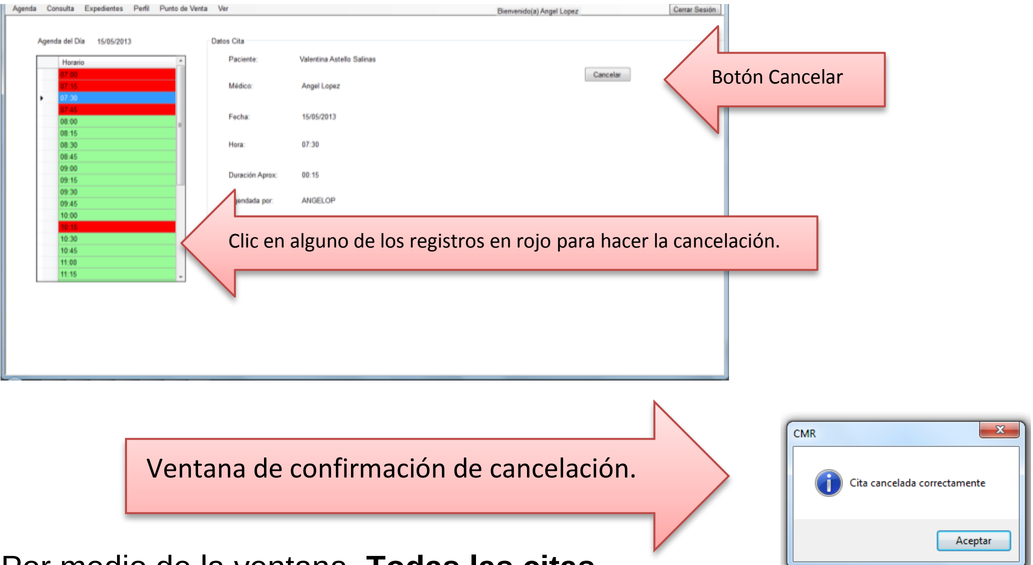


Cancelación de una cita

Existen dos caminos para la eliminación de una cita.

Por medio de la **Agenda diaria**, para hacerlo, realice los siguientes pasos:

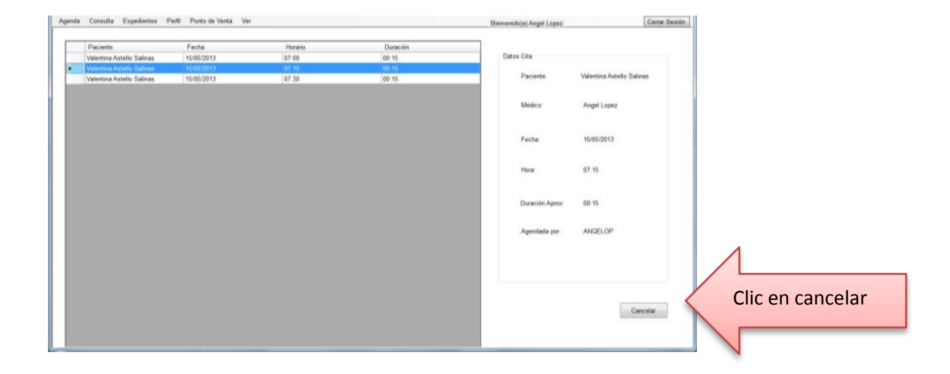
1. Valla al menú: Menú principal / Agenda / Ver / Día.
2. Seleccione un registro que esté pintado en color rojo para ver el detalle de la cita.
3. Dar clic en el botón cancelar si así quiere confirmarlo.



Por medio de la ventana **Todas las citas.**

Para eliminar citas en un periodo de tiempo a futuro más alejado del día actual. Para hacerlo siga los siguientes pasos.

1. Seleccione una cita.
2. Haca clic en el botón cancelar.



Consulta

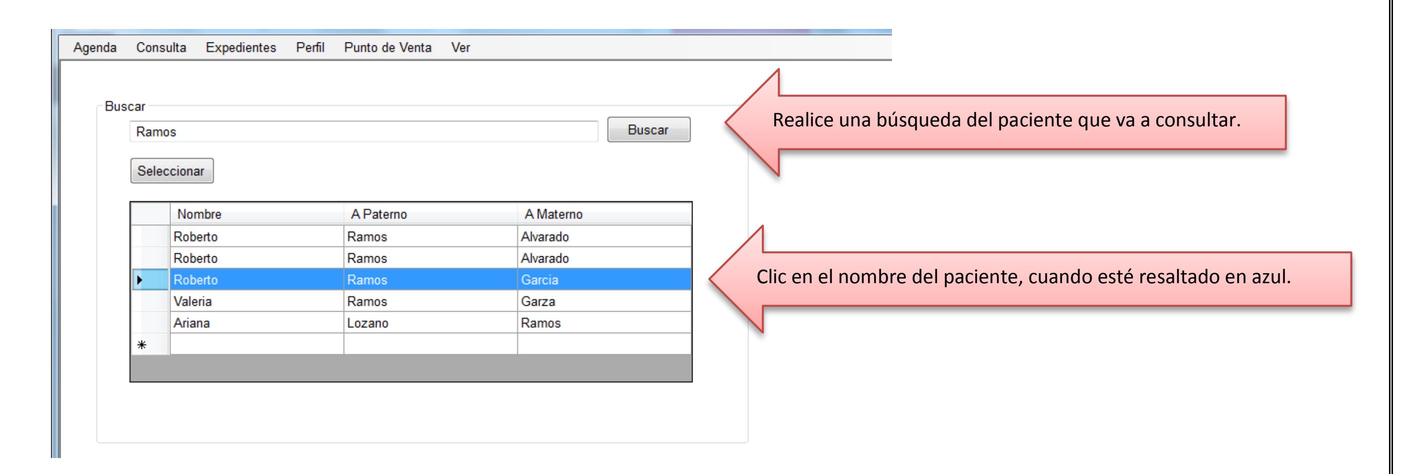
Generar una consulta

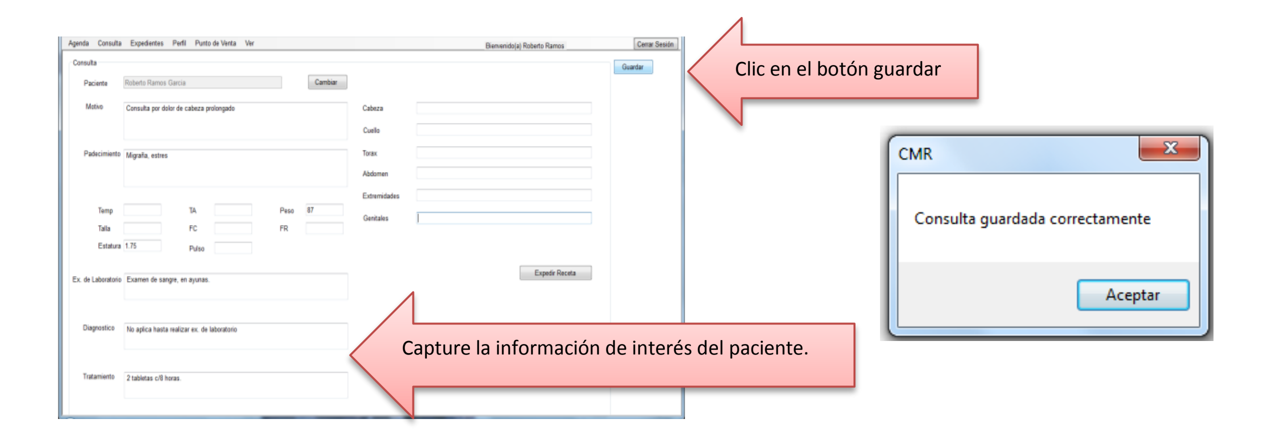
Esta opción permite generar consultas, guardarlas como historial y tener información oportuna de cada una de ellas a través de búsquedas por:

- Nombre del paciente.
- Palabras clave.
- Fecha específica.
- Rango de fechas.

Para acceder a esta opción, realice los siguientes pasos:

1. Haga clic en la opción **Consultas** del menú principal.
2. Elija la opción **Generar consulta**.
3. Realice una **búsqueda** del paciente, escribiendo su nombre en el campo paciente.
4. Haga **doble clic** en el nombre del paciente.
5. **Capture** la información de interés.
6. Haga clic en el botón **guardar**.



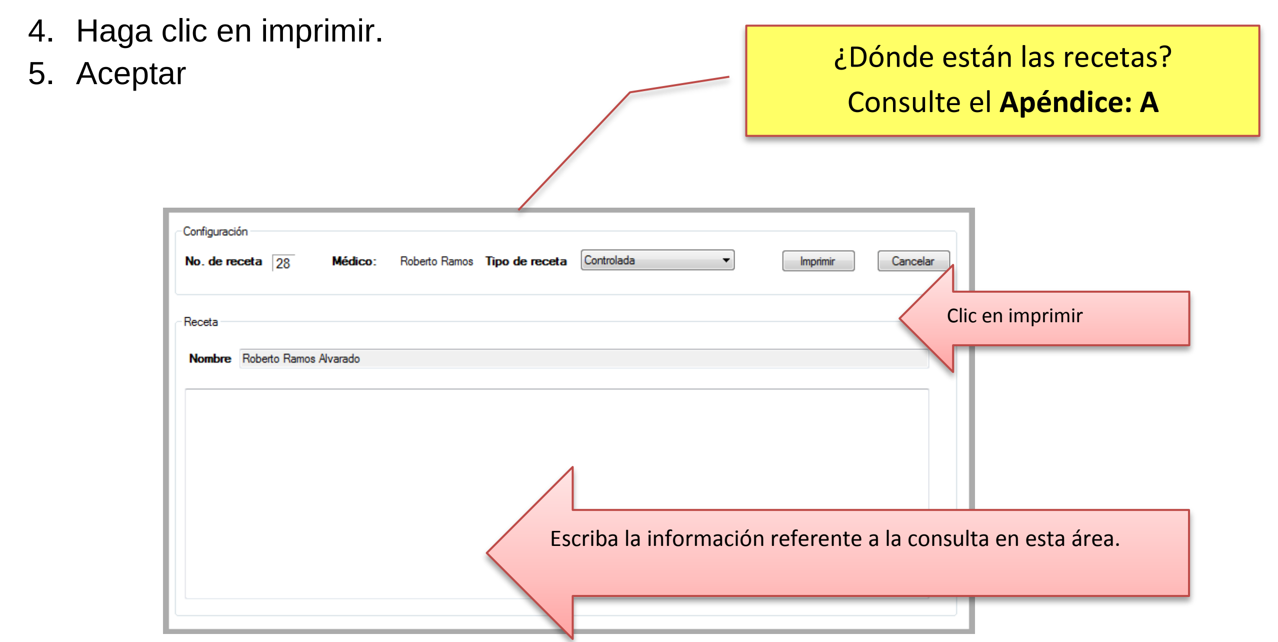


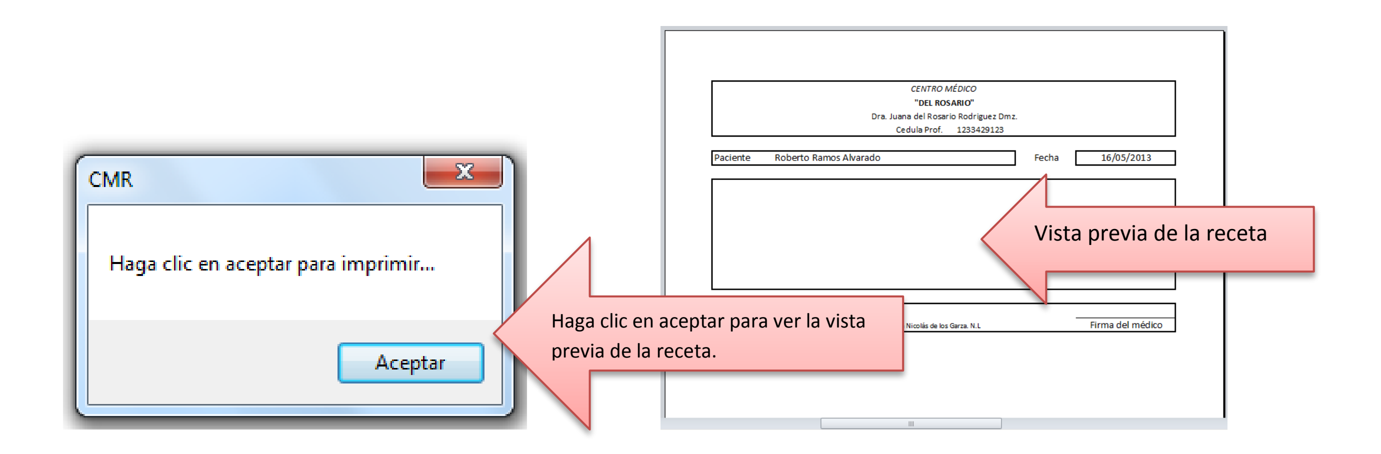
Expedir receta

Esta opción le permite mandar generar una receta, guardarla e imprimir una copia para el paciente.

Para acceder a esta opción realice los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón **Expedir receta** en la ventana de consulta.
2. Si usted es un medico:
    a. Con cedula profesional
        i. Elija entre receta: Controlada y no controlada.
    b. Siga en el punto número 3.
3. Escriba en el recuadro de texto la información referente a la receta e indicaciones.
4. Haga clic en imprimir.
5. Aceptar





Ver historial de consultas

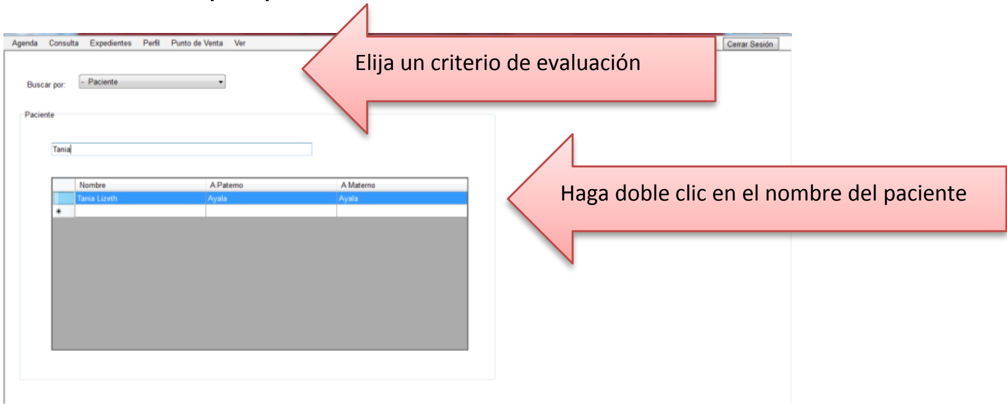
El historial de consultas es una opción que le permite dar seguimiento a las evaluaciones de los pacientes entre una cita y otra, facilitándole el acceso a información de diagnóstico, tratamiento, padecimiento y motivo de consulta.

Para acceder a esta opción, realice los siguientes pasos.

1. Haga clic en la opción **Consultas** del menú principal.
2. Elija historial de consultas.
3. Elija uno de los criterios de búsqueda.
4. Escriba / seleccione los parámetros requeridos.

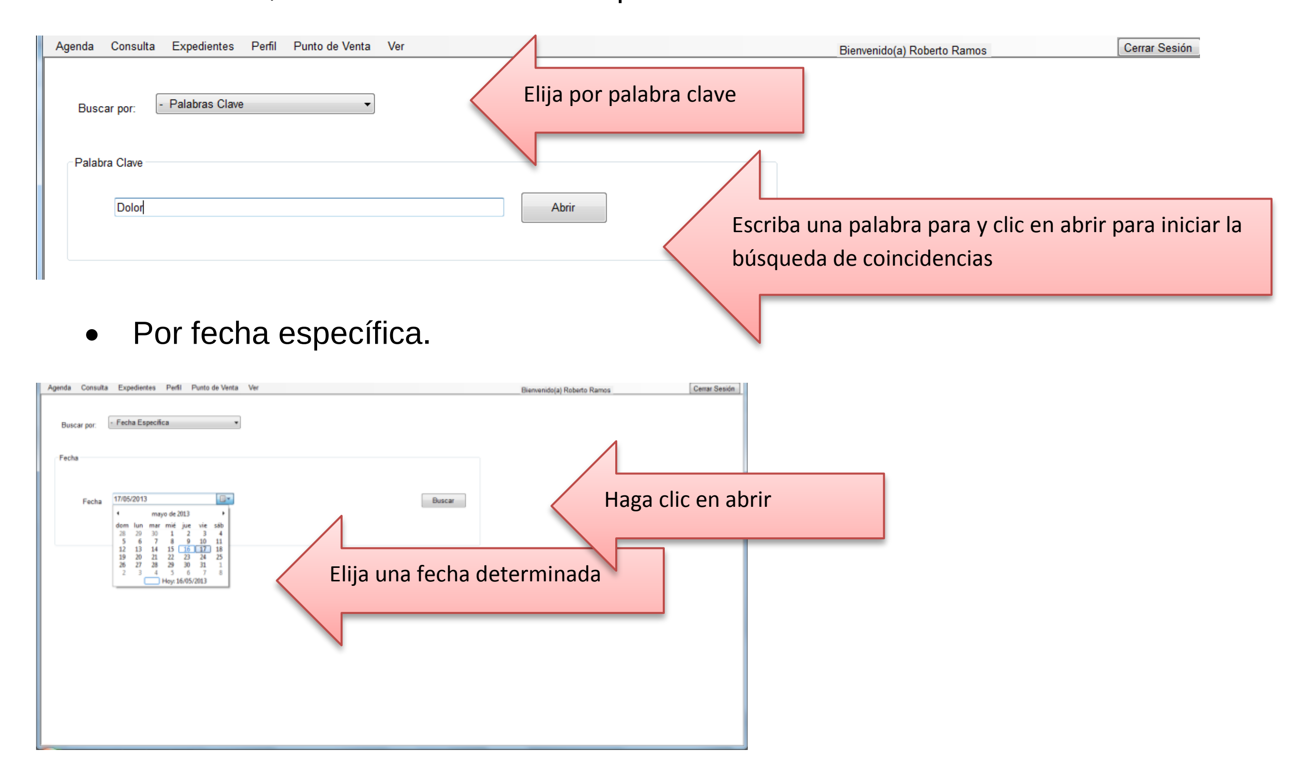
Los parámetros que debe ingresar, dependen del criterio de búsqueda, si usted desea realizar una búsqueda por:

- Buscar por paciente.



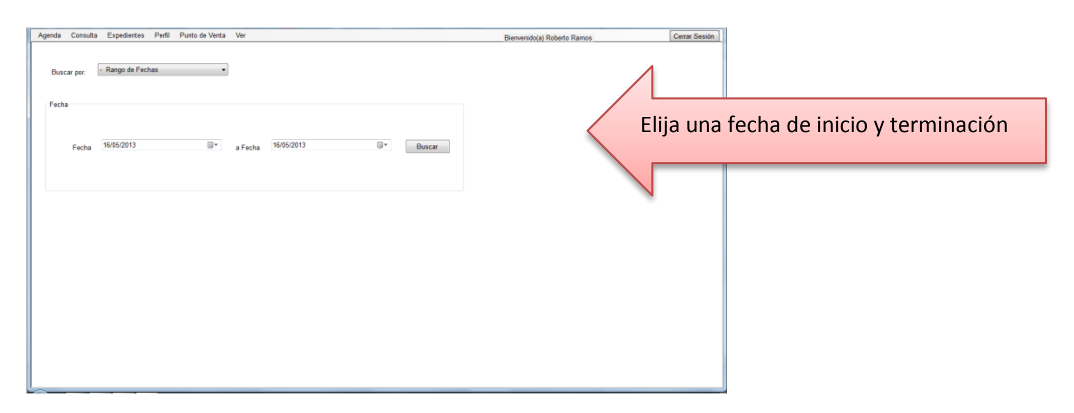
- Buscar por palabra clave

En esta ventana, el usuario debe escribí palabras lave

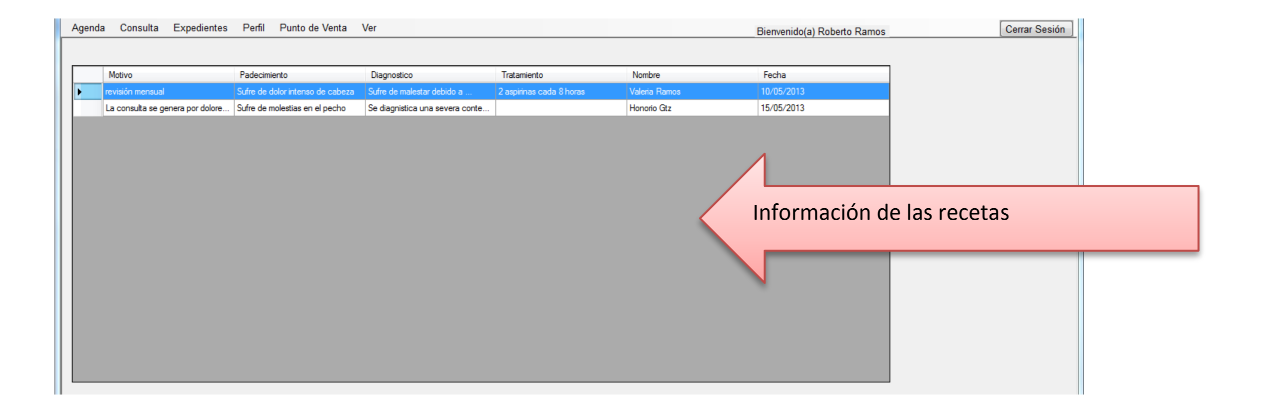


- Por fecha específica.

- Por rango de fechas



Para acceder a la información resultante de las búsquedas haga clic en el botón **Abrir** que aparece en cada una de las ventas.



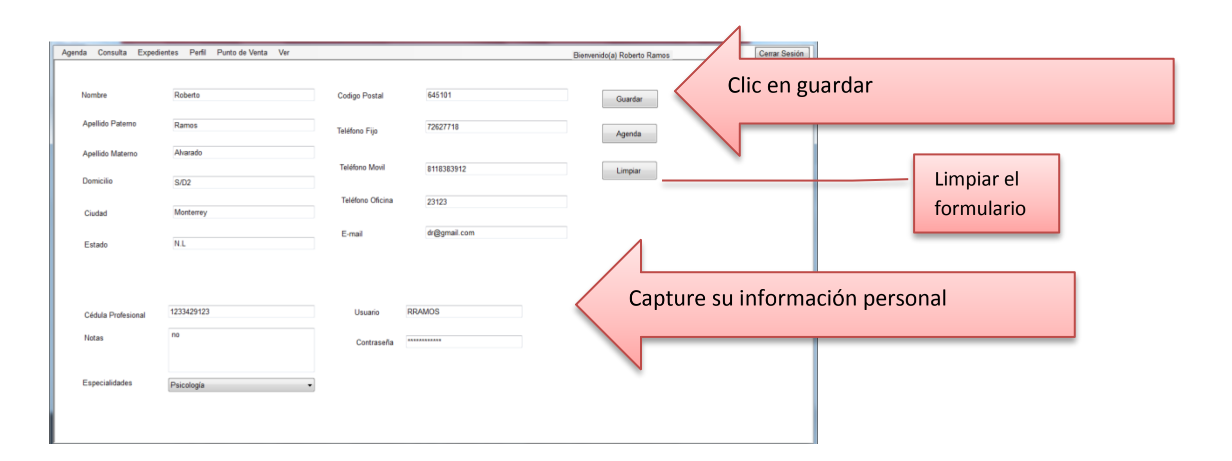
Perfil

Esta información le permite actualizar su información personal para que quede a disposición del centro médico, construir su horario semanal, compartir expedientes con otros médicos y recibir notificaciones referentes a usted.

Actualizar mi información personal

Para poner a disposición del Centro Medico su información personal puede actualizarla en repetidas ocasiones, para hacerlo realice los siguientes pasos.

1. Haga clic en la opción **Perfil** en el menú principal.
2. Elija **Información personal.**
3. Llene el formulario con su información personal.
4. Haga clic en **Guardar.**

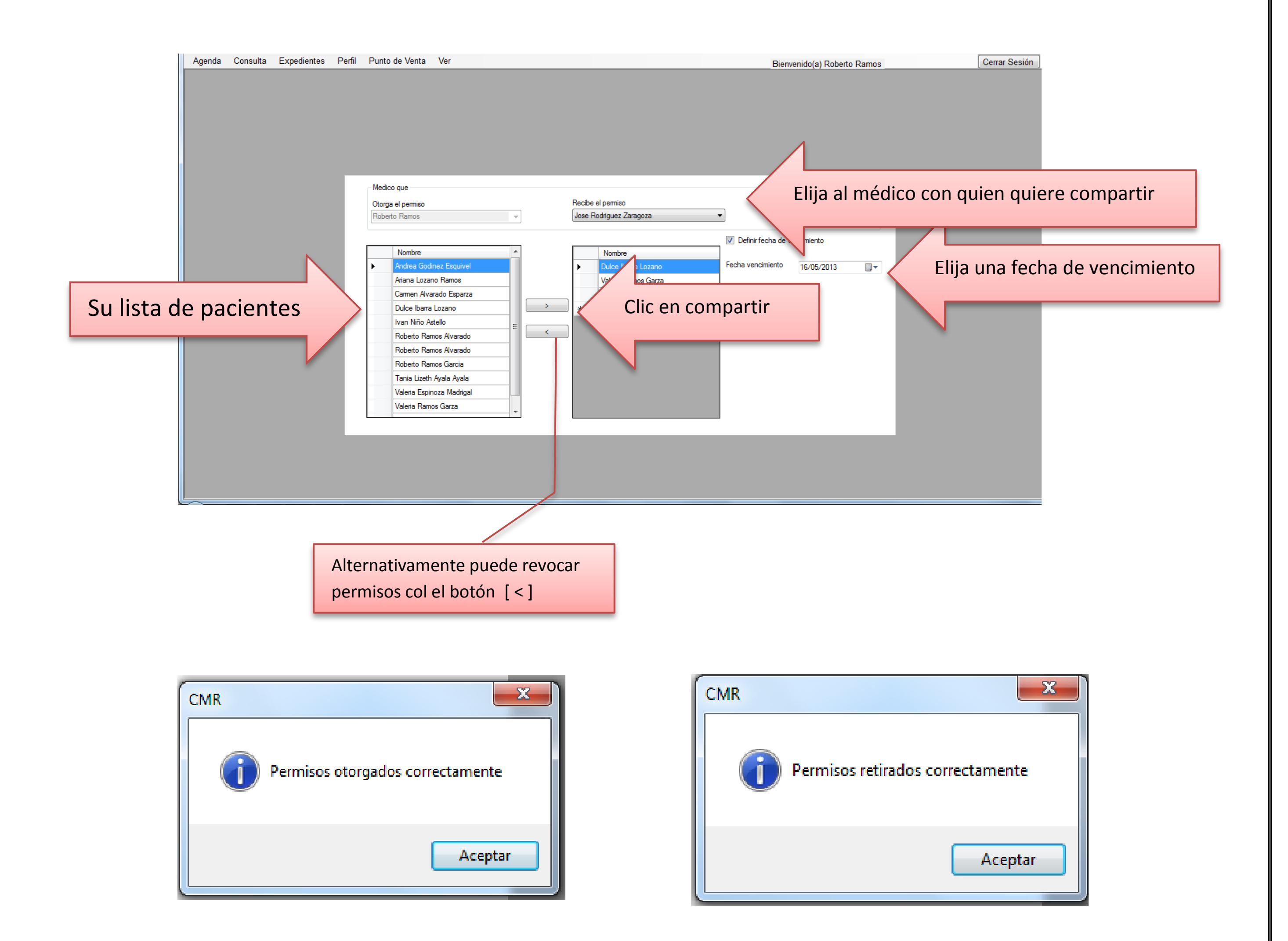


Compartir expedientes

Esta opción le permite compartir la información referente a los pacientes (Consultas, antecedentes, datos personales y estadísticas) con otros médicos.

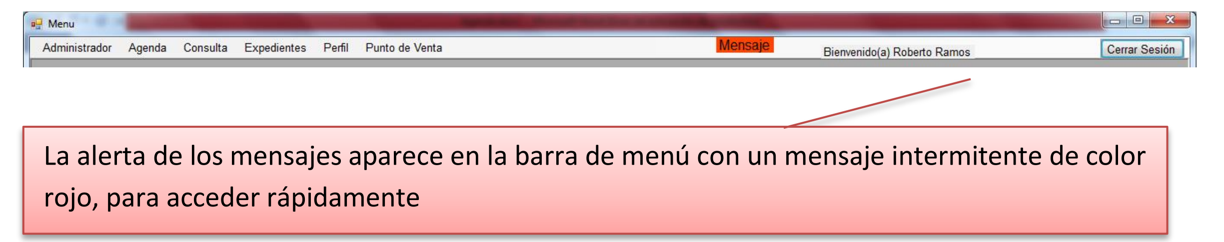
Para acceder a esta opción, realice los siguientes pasos.

1. Haga clic en la opción **Perfil** del menú principal.
2. Elija **Compartir Expediente.**
3. Elija al médico con quien quiere compartir expedientes.
4. Elija al paciente de su lista de pacientes.
5. Haga clic en el botón compartir [>]
6. Alternativamente elija una fecha de vencimiento.



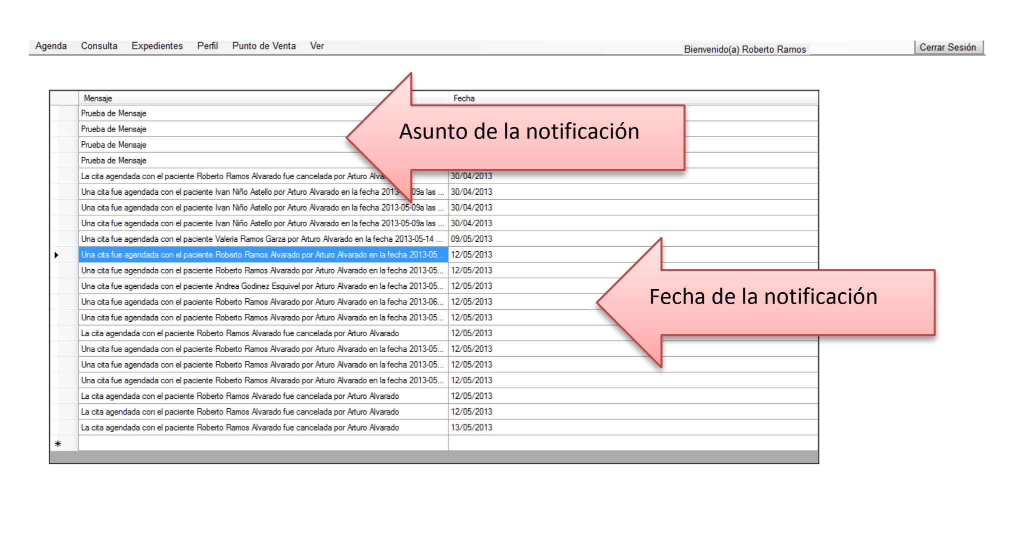
Notificaciones

Esa sección le permite darse cuenta oportunamente cuando un Administrador agendó o canceló citas de algún paciente a través de una ventana que se actualiza cada cierto periodo de tiempo.



Para ver sus notificaciones, realice los siguientes pasos.

1. Haga clic en la opción **Perfil** del menú principal.
2. Seleccione **Notificaciones.**

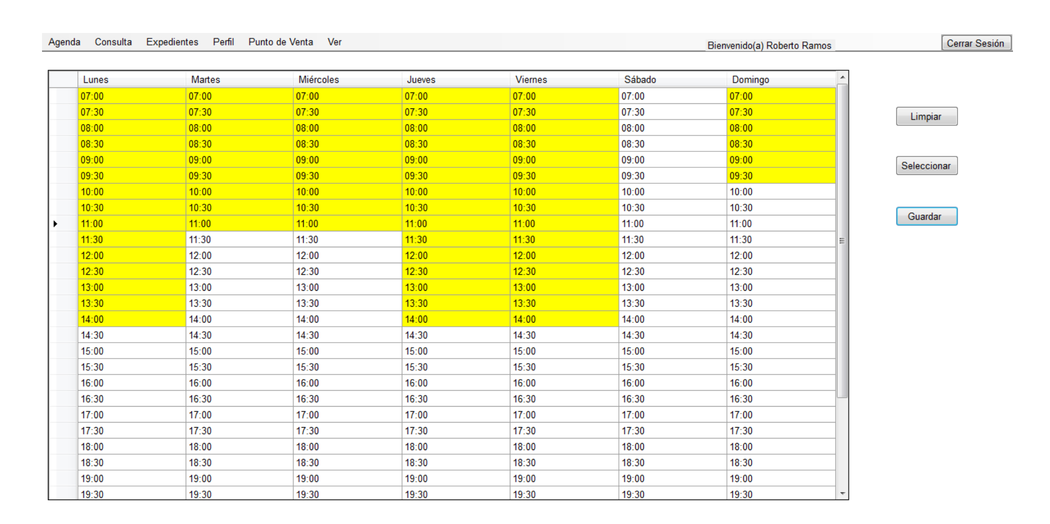


Horario

El horario en conjunto con la agenda le ayudara en la correcta administración del tiempo y disponibilidad con las que usted cuente de lunes a domingo.

Para acceder a esta opción, realice los siguientes pasos.

1. Hacer clic en la opción **Perfil** del perfil.
2. Seleccione horario.
3. Arrastre el mouse en la tabla de horarios y después de seleccionar su disponibilidad.
4. Haga clic en guardar

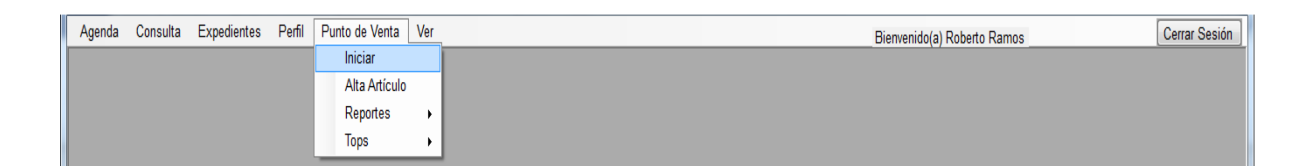


Punto de venta

Este apartado le permite realizar ventas de consultas, productos y servicios, cobrar, controlar ingresos y salidas de dinero, dar de alta nuevos artículos, y gestionar el inventario en almacén y ver información.

Para acceder a esta opción, realice los siguientes pasos.

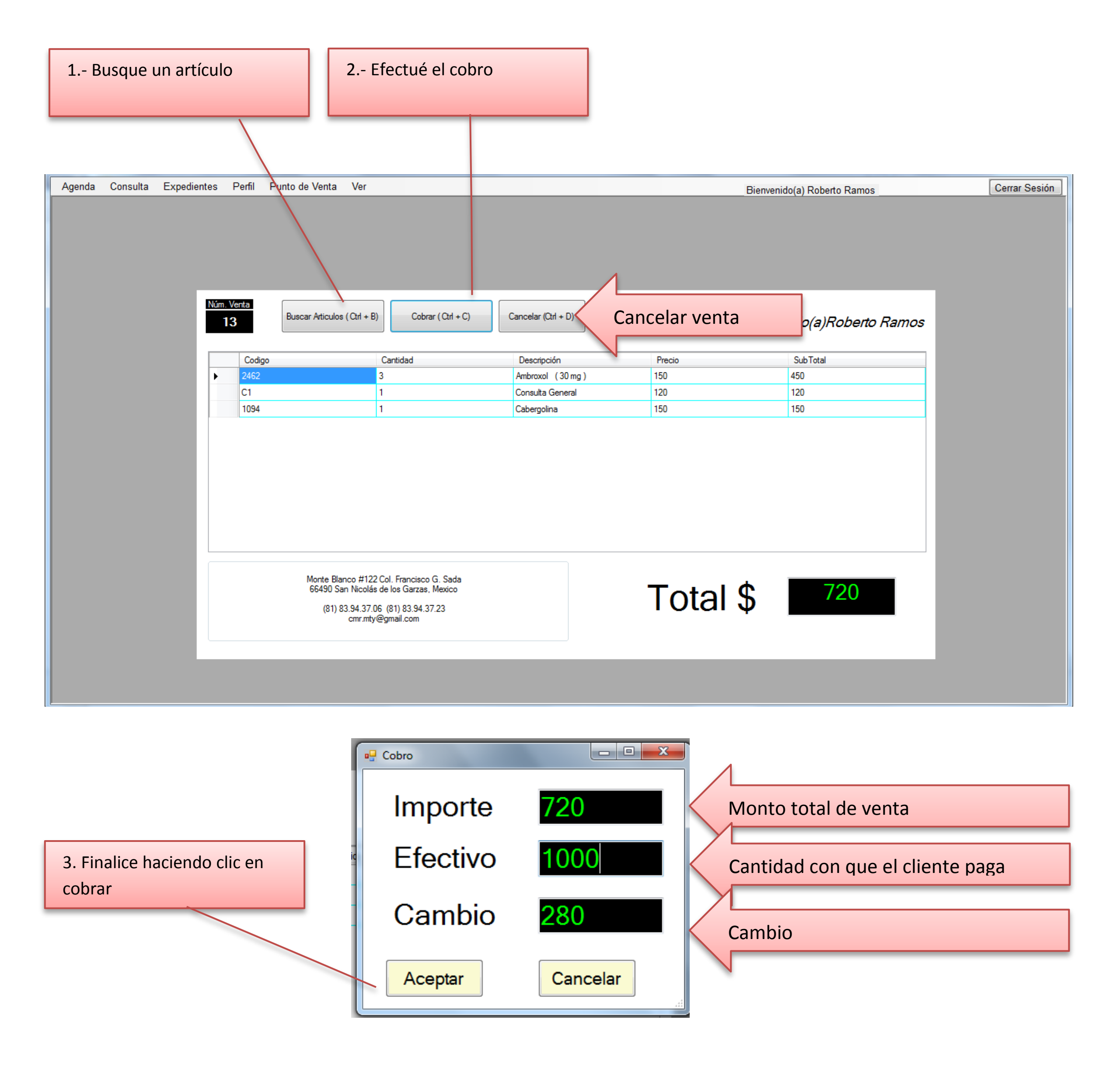
1. Haga clic en la opción **Punto de venta** en el menú principal.



Realizar una venta

Para realizar una venta por concepto de consulta, servicios y/o artículos realice los siguientes pasos.

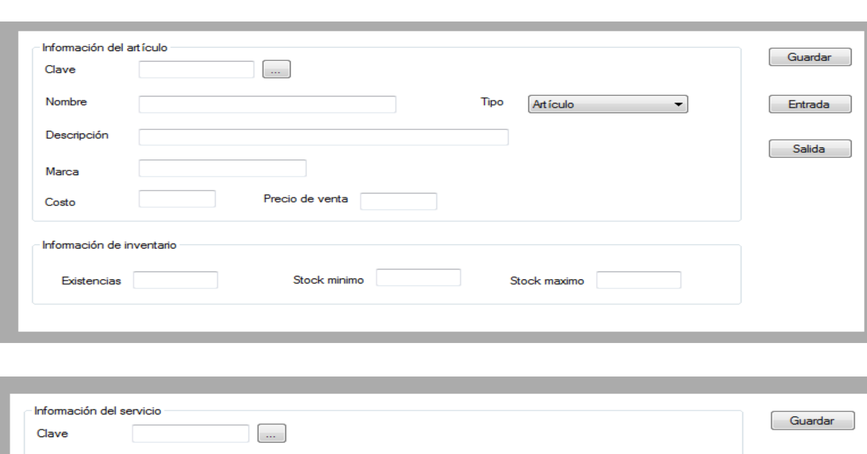
1. Haga clic en la opción **Punto de venta** del menú principal.
2. Seleccione la opción **Iniciar.**
3. Haga clic en el botón **Buscar artículo** o utilice el acceso directo. (Ctrl + B).
4. Elija un producto, servicio, consulta.
5. Para finalizar la venta, haga clic en **cobrar** o utilice el acceso directo. (Ctrl + C).
6. Clic en **aceptar** en la ventana de cobro.

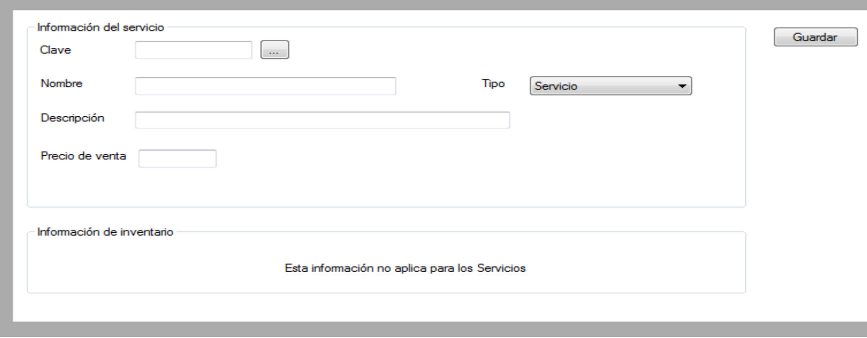


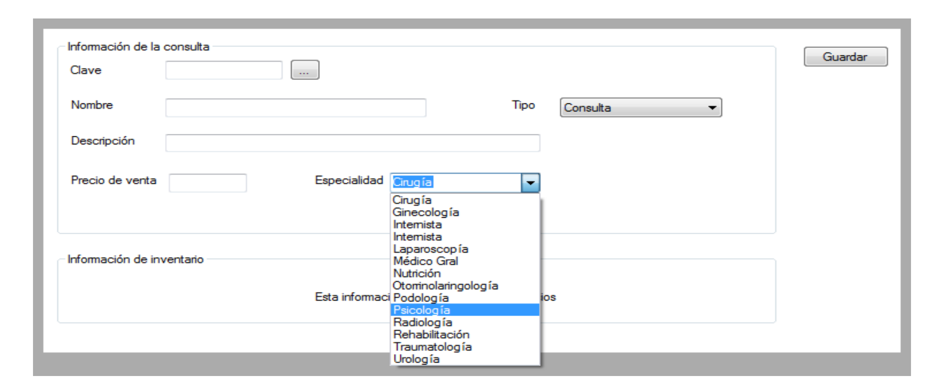
Alta de artículos, servicios y consultas

Para realizar una venta, necesita tener dados de alta previamente artículos, servicios o consultas, para agregarlos a su inventario realice los siguientes pasos.

1. Haga clic en la opción **Punto de venta** del menú principal.
2. Seleccione la opción **Alta de artículos.**
3. Elija el **tipo de alta:** Artículo, consulta, servicio.
4. Capture la información requerida en cada caso en particular.
5. Haga clic en guardar.







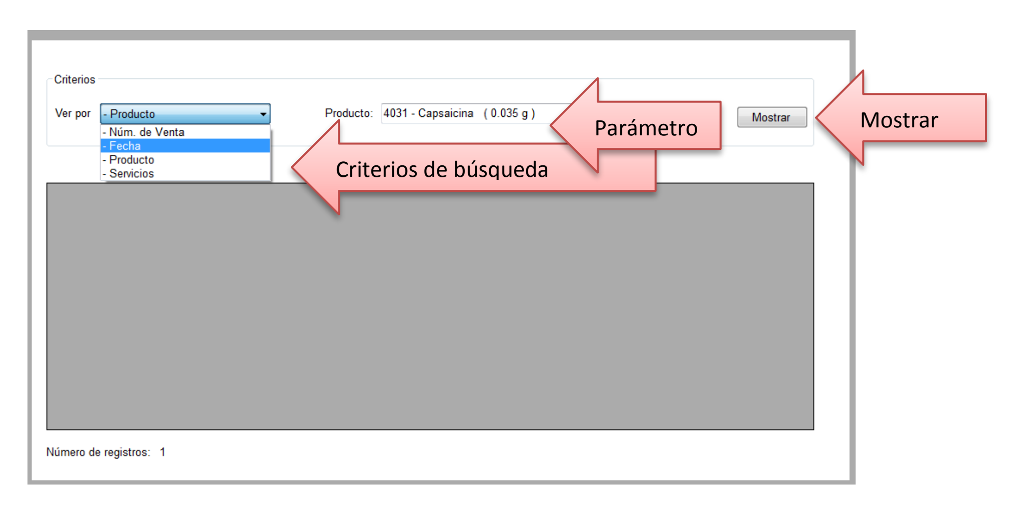
Ver reportes

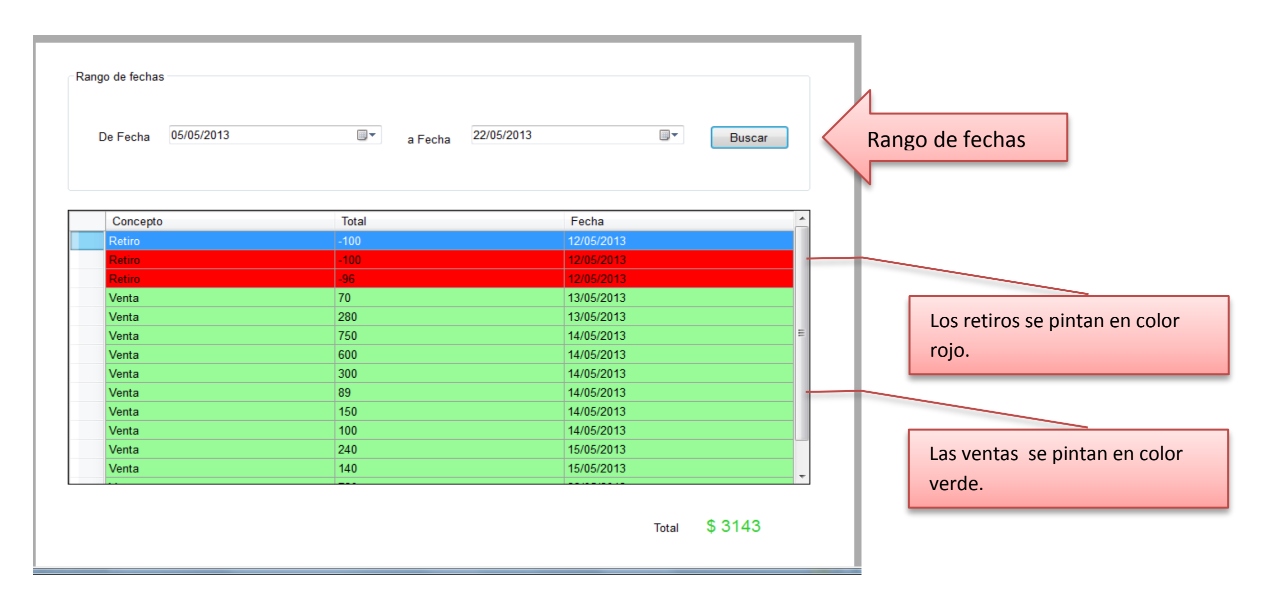
El módulo de reportes sirve de apoyo en la toma de decisiones. Los reportes disponibles son

- Ventas
- Ingresos por fecha
- Consultar caja
- Inventarios

Cada uno cuenta con diferentes parámetros de filtrado.

1. **Reporte de ventas**





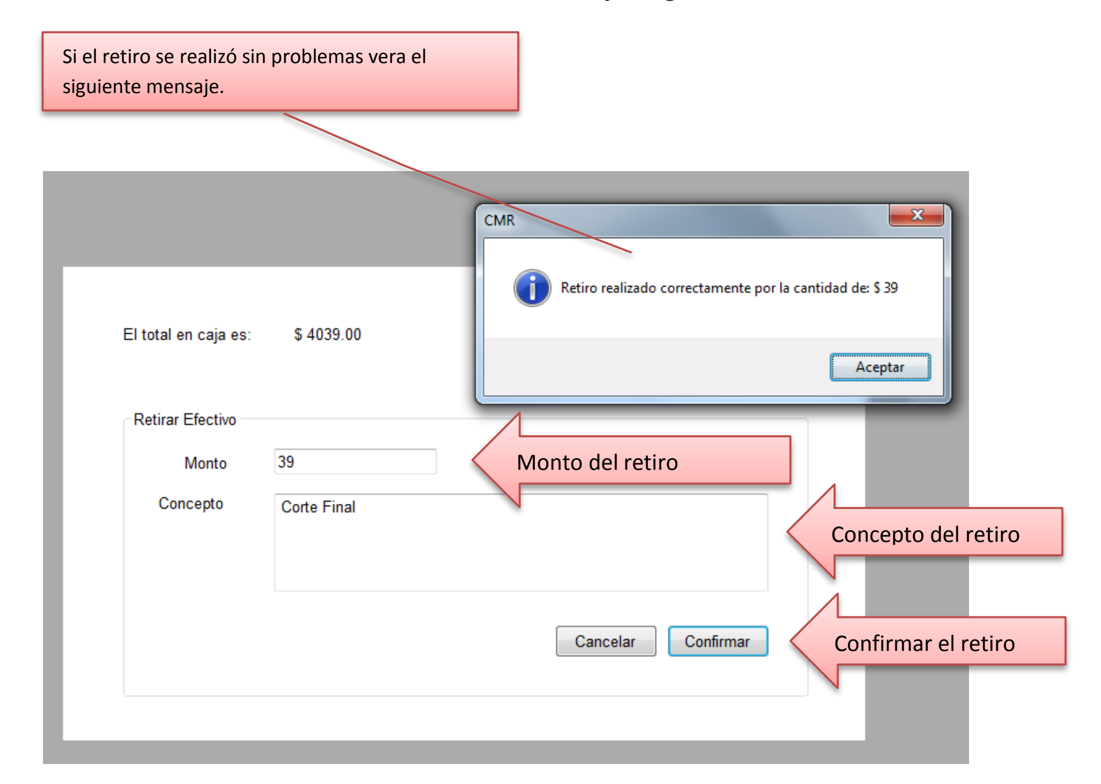
Consulta y retiro de caja

Si desea saber el monto actual en caja y/o realizar un retiro, realice los siguientes pasos.

- **Consultar monto en caja.**
  1. Haga clic en la opción **Punto de venta** del menú principal.
  2. Seleccione reportes.
  3. Desplácese hasta **Consultar caja.**



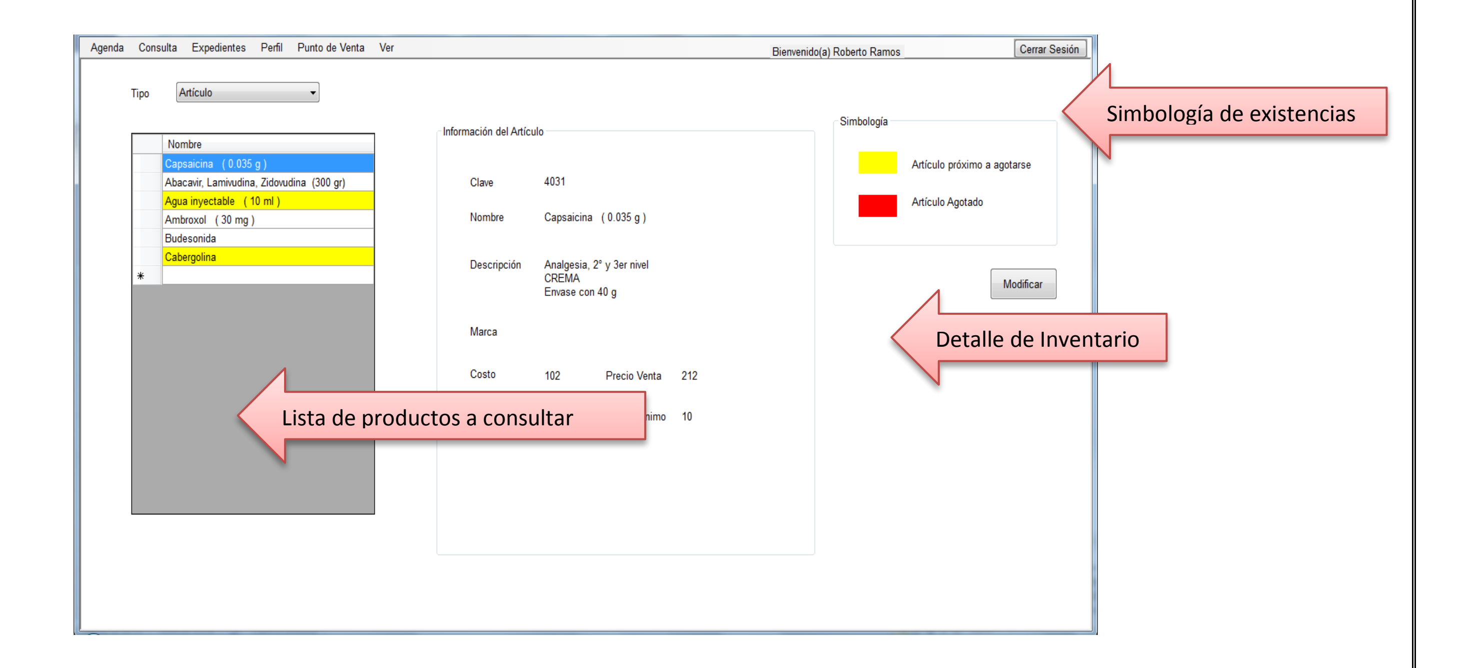
- **Realizar un retiro de efectivo.**
  1. En la ventana de consulta de monto en caja haga clic en el botón **Retirar**



Consultar inventario

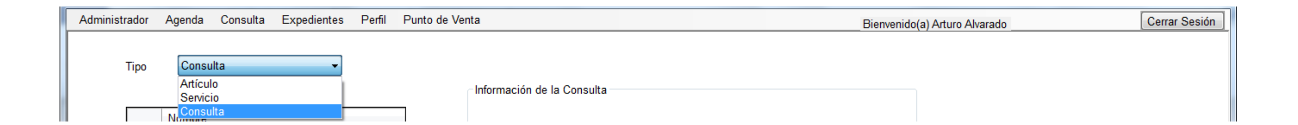
Para consultar las existencias de su inventario, e información de consultas y servicios de manera detallada, realice los siguientes pasos.

1. Haga clic en la opción **Punto de venta** del menú principal.
2. Haga clic en **Reportes.**
3. Desplácese hasta **Inventario.**
4. Elija el tipo de consulta**.**
5. Elija el producto que quiere consultar.



En este módulo, se pueden consultar además información detallada de las consultas y servicio que se ofrecen. Para tener acceso a esta información

Cambie el *ítem* "Tipo" de la ventana de inventario.



Ver reporte de TOP's

Los reportes TOP's le ofrecen información acerca de los artículos más vendidos, la especialidad más activa en cuanto a la atención de consultas, así como los médicos que más citas han atendido.

Para acceder a esta información, realice los siguientes pasos.

1. En el menú principal, elija la opción, **Punto de venta.**
2. Desplácese hasta la opción de **Tops** y selecciónela.

Elija alguno de los reportes disponibles

- Más vendido.
- Especialidad más activa.
- Medico más activo.

Y consulte la información

